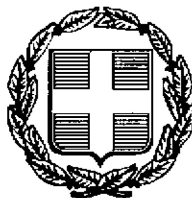




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 610**

21 Ιουλίου 1997

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. ΕΣ:23727

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Καλαμαριάς Ν. Θεσσαλονίκης.

Ο ΓΕΝ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡ. ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τη διάταξη του άρθρου 14 του Ν.2399/1996 (ΦΕΚ 90Α) με την οποία καταργείται η θέση του Περιφ. Δ/ντή και την αριθ. πρωτ. 943/1996 απόφαση του Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρ. Μακεδονίας με την οποία ορίζεται ο αναπληρωτής αυτού.
2. Τις διατάξεις των άρθρων 2,12 (όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 8 παρ.5 του Ν.2307/1995) και 320 του Ν.1188/1981.
3. Τις διατάξεις του Ν.1586/1986.
4. Το Π.Δ. 37α/1987 όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με το Π.Δ. 22/1990.
5. Τις διατάξεις των άρθρων 34-38 του Ν.2190/1994.
6. Τη σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων ΟΤΑ Ν. Θεσ/νίκης (πλην δήμου Θεσσαλονίκης) που διατυπώθηκε στο 1/10-6-1997 πρακτικό (θέμα 5ο).
7. Την αριθ. 402/1997 απόφαση του δημοτικού συμβουλίου Καλαμαριάς που αφορά την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ.του δήμου, αποφασίζουμε:

Τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του δήμου Καλαμαριάς του Νομού μας κατά τα οριζόμενα στην 402/1997 απόφαση του δημοτικού συμβουλίου και στην αριθ.1/19976 σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων ΟΤΑ Ν.Θεσσαλονίκης (πλήν δήμου Θεσσαλονίκης) ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΚΑΛΑΜΑΡΙΑΣ

Άρθρο 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι υπηρεσίες του Δήμου διαρθρώνονται εσωτερικά στις παρακάτω Δ/νσεις, Τμήματα και γραφεία, σύμφωνα με την Γ.Δ. 53560/59/ 1986 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών :

Α. Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιών

Στη Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιών υπάγονται τα κατωτέρω τμήματα και μη αυτοτελή γραφεία:

1) Τμήμα Διοίκησης και Προσωπικού

α. Γραφείο Πρ/κού

β. Γραφείο Πρωτοκόλλου και διεκπεραίωσης

γ. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής

δ. Γραφείο Παιδείας

ε. Γραφείο σχέσεων με την ΕΟΚ και λοιπούς διεθνείς οργανισμούς

2) Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης

α. Γραφείο Δημοτολογίων

β. Γραφείο Μητρώων Αρρένων

γ. Γραφείο Ληξιαρχείου

3) Τμήμα Μηχανοργάνωσης

α. Γραφείο ανάπτυξης επεξεργασίας και υποστήριξης εφαρμογών πληροφορικής

β. Γραφείο εισαγωγής δεδομένων

γ.Γραφείο προμήθειας και συντήρησης μηχανημάτων πληροφορικής

4) Τμήμα Πολιτισμού και Κοινωνικής Μέριμνας

α. Γραφείο ενημέρωσης και προστασίας καταναλωτών

β. Γραφείο ισότητας των δύο φύλων και προώθησης γυναικείων ζητημάτων

γ. Γραφείο πολιτιστικών δραστηριοτήτων

δ. Κέντρο Νεότητας

ε. Γραφείο κοινωνικής μέριμνας

5) Γραφείο έκδοσης αδειών για την ίδρυση και λειτουργία καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος (μη αυτοτελές)

Β. Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών

Στη Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών υπάγονται τα κατωτέρω τμήματα και μη αυτοτελή γραφεία:

1) Τμήμα Οικονομικό

α. Γραφείο εσόδων και δημοτικής περιουσίας

β. Γραφείο Λογιστηρίου

γ. Γραφείο Προμηθειών και διαχείρισης υλικού

2) Τμήμα Ειδικής Ταμιακής Υπηρεσίας

α. Γραφείο Εσόδων

β. Γραφείο Εξόδων

3) Τμήμα Δημοτικού Νεκροταφείου

α. Γραφείο διοίκησης και διαχείρισης κοιμητηρίου

β. Γραφείο τεχνικών εργασιών

4) Τμήμα Ειδικής Υπηρεσίας

Γ. Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών Στη Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών υπάγονται τα κατωτέρω τμήματα και μη αυτοτελή γραφεία.

– Γραφείο Πρωτοκόλλου (μη αυτοτελές)

1. Τμήμα Έργων
2. Τμήμα Μελετών
3. Τμήμα Πολεοδομίας

α. Γραφείο Πολεοδομικών εφαρμογών
β. Γραφείο Πολεοδομικών μελετών
γ. Γραφείο Τοπογραφήσεων, Απαλλοτριώσεων και Κτηματολογίου

– Το γραφείο Κτηματογράφησης θα δημιουργηθεί μετά την έκδοση του Π.Δ. που προβλέπεται από το άρθρο 24 παρ.22 του Ν.2130/93 και θα ενταχθεί οργανικά στη Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών ως μη αυτοτελές γραφείο.

Δ. Δ/νση Καθαριότητας

Στη Δ/νση Καθαριότητας υπάγονται τα κατωτέρω τμήματα και μη αυτοτελή γραφεία

– Γραφείο Πρωτοκόλλου (μη αυτοτελές)

1. Τμήμα Καθαριότητας

α. Γραφείο καθαριότητας κοινοχρήστων χώρων
β. Γραφείο αποθήκης και διαχείρισης υλικού

2. Τμήμα κίνησης και συντήρησης οχημάτων και μηχανημάτων

α. Γραφείο κίνησης οχημάτων
β. Γραφείο επισκευής και συντήρησης μηχανημάτων

Ε. Δ/νση Πρασίνου

Στη Δ/νση Πρασίνου υπάγονται τα κατωτέρω τμήματα και μη αυτοτελή γραφεία :

1. Τμήμα Κήπων - Δενδροστοιχιών

α. Γραφείο διαμόρφωσης και συντήρησης κήπων, αλσυλίων δενδροστοιχιών και άλλων χώρων πρασίνου.

β. Γραφείο προμήθειας δένδρων-φυτών και γεωπονικού υλικού.

2. Τμήμα εξοπλισμού κοινοχρήστων χώρων και Παιδικών Χαρών

α. Γραφείο διαμόρφωσης και εξοπλισμού κοινοχρήστων χώρων αναψυχής

β. Γραφείο συντήρησης και επισκευής παιδικών χαρών και εξοπλισμού πάρκων και λοιπών κοινόχρηστων χώρων αναψυχής.

Άρθρο 2

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟ

Α. ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ (άρθρα 241, 242, 245 Ν.1188/81, 67 παρ.4 Ν.1416/84, άρθρο 57 παρ.10 Ν.2218/94)

1. Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα
2. Μία (1) θέση Ιδιαίτερου Γραμματέα Δημάρχου
3. Δύο (2) θέσεις Δικηγόρων
4. Δύο (2) θέσεις Ειδικών Συνεργατών
5. Δύο (2) θέσεις Ειδικών Συμβούλων

Β. ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Διοικητικό Προσωπικό

1.1 Κατηγορία ΠΕ

α. Κλάδος ΠΕ 1 Δ/κού
επτά (7) θέσεις

1.2 Κατηγορία ΤΕ

α. Κλάδος ΤΕ 1 Βιβλιοθηκονόμων
τρεις (3) θέσεις
β. Κλάδος ΤΕ 2 Κοινωνικών Λειτουργών
δύο (2) θέσεις

1.3 Κατηγορία ΔΕ

α. Κλάδος ΔΕ 1 Δ/κού
τριανταδύο (32) θέσεις
β. Κλάδος ΔΕ 2 Εποπτών Καθ/τας
μία (1) θέση
γ. Κλάδος ΔΕ 15 Εισπρακτόρων μία (1) θέση

1.4 Κατηγορία ΥΕ

α. Κλάδος ΥΕ 1 Κλητήρων-Θυρωρών
τέσσερις (4) θέσεις
β. Κλάδος ΥΕ 2 Επιστατών Καθ/τας
πέντε (5) θέσεις

2. Τεχνικό Προσωπικό

2.1 Κατηγορία ΠΕ

α. Κλάδος ΠΕ 3 Πολιτ.Μηχ/κών
Τρεις (3) θέσεις
β. Κλάδος ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων
Τέσσερις (4) θέσεις
γ. Κλάδος ΠΕ 5 Μηχ/γων Μηχ/κών
Δύο (2) θέσεις
δ. Κλάδος ΠΕ 6 Τοπογρ. Μηχ/κών
Δύο (2) θέσεις
ε. Κλάδος ΠΕ 11 Πληροφορικής
Μία (1) θέση

2.2 Κατηγορία ΤΕ

α. Κλάδος ΤΕ 3 Τεχν. Πολ. Μηχ/κών
Δύο (2) θέσεις
β. Κλάδος ΤΕ 4 Τεχν. Μηχ/κών
Δύο (2) θέσεις
γ. Κλάδος ΤΕ 19 Πληροφορικής
Δύο (2) θέσεις

2.3 Κατηγορία ΔΕ

α. Κλάδος ΔΕ 5 Δομικών έργων
Δύο (2) θέσεις
β. Κλάδος ΔΕ 6 Σχεδιαστών
Τρεις (3) θέσεις
γ. Κλάδος ΔΕ 24 Ηλεκτρολόγων
Δύο (2) θέσεις
δ. Κλάδος ΔΕ 26 Μηχανοτεχνιτών
Τρεις (3) θέσεις
ε. Κλάδος ΔΕ 27 Ηλεκτροτεχνιτών
Μία (1) θέση
στ. Κλάδος ΔΕ 28 Χειριστών Μηχ. έργου
Τέσσερις (4) θέσεις
ζ. Κλάδος ΔΕ 29 Οδηγών
Είκοσι εννέα (29) θέσεις
η. Κλάδος ΔΕ 30 Τεχνιτών
Δέκα τρεις (13) θέσεις
θ. Κλάδος ΔΕ 38 Πρ/κού Η/Υ
Πέντε (5) θέσεις

3. Γεωπονικό Προσωπικό

3.1 Κατηγορία ΠΕ

α. Κλάδος ΠΕ 9 Γεωπόνων
Μία (1) θέση
β. Κλάδος ΠΕ 14 Δασολόγων
Μία (1) θέση

3.2 Κατηγορία ΔΕ

α. Κλάδος ΔΕ 35 Κηπουρών
Δέκα (10) θέσεις

4. Υγειονομικό - Γεωπονικό - Φυλακτικό Προσωπικό

4.1 Κατηγορία ΥΕ

α. Κλάδος ΥΕ 16 Πρ/κού καθ/τας - Εργατών γενικά
Εξήντα δύο (62) θέσεις
β. Κλάδος ΥΕ 16 Φυλάκων
Δώδεκα (12) θέσεις

5. Προσωπικό Ειδικής Υπηρεσίας (άρθρο 25 παρ. 1 περ. η, 2, 3 και 4 Π.Δ. 434/82 και 592/84)
5.1 Κατηγορία ΔΕ
Κλάδος ΔΕ 23 Ειδικού Προσωπικού
Είκοσι (20) θέσεις
Γ. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ
Γ.1 του Ν.1476/84
1. Διοικητικό Προσωπικό
1.1. Κατηγορία ΔΕ
α. Κλάδος ΔΕ 1 Δ/κού
Τρεις (3) θέσεις
2. Τεχνικό Προσωπικό
2.1 Κατηγορία ΠΕ
α. Κλάδος ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχ/κών
Μία (1) θέση
β. Κλάδος ΠΕ 4 Αρχιτ.
Δύο (2) θέσεις
γ. Κλάδος ΠΕ 6 Τοπογραφ. Μηχ/κών
Τρεις (3) θέσεις
2.2 Κατηγορία ΤΕ
α. Κλάδος ΤΕ 3 Τεχν. Πολ. Μηχ/κών
Μία (1) θέση
2.3 Κατηγορία ΔΕ
α. Κλάδος ΔΕ 5 Δομικών Εργων
Δύο (2) θέσεις
β. Κλάδος ΔΕ 28 Χειριστών μηχ/των έργου
Δύο (2) θέσεις
3. Γεωπονικό Προσωπικό
3.1 Κατηγορία ΠΕ
α. Κλάδος ΠΕ 9 γεωπόνων
Μία (1) θέση
Γ.2 Ν.1735/87-ΔΙΠΙΔ Φ 42/24/11440/31.12.86
1. Τεχνικό Προσωπικό
1.1 Κατηγορία ΔΕ
α. Κλάδος ΔΕ 5 Δομικών Εργων
β. Κλάδος ΔΕ 6 Σχεδιαστών
Μία (1) θέση
γ. Κλάδος ΔΕ 24 Ηλεκτρολόγων
Δύο (2) θέσεις
δ. Κλάδος ΔΕ 26 Μηχ/τών
Μία (1) θέση
ε. Κλάδος ΔΕ 28 Χειριστών
Μία (1) θέση
στ. Κλάδος ΔΕ 29 οδηγών
Δύο (2) θέσεις
ζ. Κλάδος ΔΕ 30 τεχνιτών
Τέσσερις (4) θέσεις
1.2 Κατηγορία ΥΕ
α. Κλάδος ΥΕ 16 Πρ/κού Καθ/τας - Εργατών γενικά
Είκοσι (20) θέσεις
Γ.3 Ν.1874/90
1. Διοικητικό Προσωπικό
1.1 Κατηγορία ΔΕ
α. Κλάδος ΔΕ 1 Δ/κού
Εξι (6) θέσεις
1.2 Κατηγορία ΥΕ
α. Κλάδος ΥΕ 2 Επισταστών
Μία (1) θέση
2. Τεχνικό Προσωπικό
2.1 Κατηγορία ΠΕ
α. Κλάδος ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων
Μία (1) θέση
2.2. Κατηγορία ΤΕ
α. Κλάδος ΤΕ 4 Τεχν. Μηχ/γών
Μία (1) θέση
2.3 Κατηγορία ΔΕ
α. Κλάδος ΔΕ 24 Ηλεκτρολόγων
Μία (1) θέση
β. Κλάδος ΔΕ 26 Μηχ/τών
Μία (1) θέση
γ. Κλάδος ΔΕ 28 Χειριστών Μηχ/τος εργου
Μία (1) θέση
δ. Κλάδος ΔΕ 29 Οδηγών
Δύο (2) θέσεις
ε. Κλάδος ΔΕ 30 Τεχνιτών
Τέσσερις (4) θέσεις
στ. Κλάδος ΔΕ 38 Πρ/κού Η/Υ
Μία (1) θέση
3. Υγειονομικό - Γεωπονικό Προσωπικό
3.1 Κατηγορία ΥΕ
α. Κλάδος ΥΕ 16 Πρ/κού Καθ/τας
Δέκα πέντε (15) θέσιες
Δ. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
1. Προσωπικό μερικής απασχόλησης (άρθρα 258 και 259 του Ν. 1188/81, 10 Ν.1476/84 και 23 Ν.1735/87)
Πέντε (5) θέσεις καθαριστριών
2. Προσωρινές - Προσωποπαγείς (κατεχόμενες) θέσεις (άρθρα 5 Ν. 1476/84, 2 παρ. 5 ΔΙΠΙΔ Φ 42/24/11440/3 1.12.86, 25 Ν.1735/87, 5 παρ. 6 και 8 Ν. 1874/90).
Γραφείς - Δακτυλογράφοι θέσεις δύο (2)
Αρχιτέκτονες - Μηχανικοί θέση μία (1).
Ηλεκτρολόγοι - Μηχανικοί θέση μία (1)
Τεχνολ. - Γεωπόνοι θέση μία (1)
Χειριστές Η/Υ θέσεις έξι (6)
Τεχνίτες - Οικοδόμοι θέση μία (1)
Επιστάτης Καθ/τας θέσεις δύο (2)
Οδηγοί αυτ/τών θέση μία (1)
Εργάτες γενικά τριάντα μία (31)
Φύλακες θέσεις τέσσερις (4)
Οι θέσεις αυτές καταργούνται μόλις κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

Άρθρο 3

ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Όλες οι θέσεις μονίμου προσωπικού κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ διαβαθμίζονται από τον Δ' (εισαγωγικό) έως τον Α (ανώτατο) βαθμό.

Όλες οι θέσεις κατηγορίας ΥΕ διαβαθμίζονται από τον Ε' (εισαγωγικό) έως τον Β' (ανώτατο) βαθμό (άρθρο 34 Ν.2190/94).

Άρθρο 4

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Οι κλάδοι από τους οποίους οι υπάλληλοι κρίνονται για την κατάληψη θέσεων προϊσταμένων σύμφωνα με το άρθρο 36 Ν.2190/94 ορίζονται ως εξής:
Ι.Διευθύνσεις
Α.Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιών
Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ κλάδου ΠΕ 1 Δ/κού
Β.Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών
Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ κλάδου ΠΕ 1 Δ/κού
Γ.Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών
Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ κλάδου ΠΕ 3

Πολ.Μηχ/κών ή ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ 6 Τοπογράφων Μηχ/κών.

Δ.Δ/νση Καθαριότητας

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ των κλάδων

ΠΕ 5 Μηχανολόγων Μηχ/κών ή ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων.

Ε. Δ/νση Πρασίνου

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ των κλάδων ΠΕ 9

Γεωπόνων ή ΠΕ 14 Δασολόγων.

ΙΙ Τμήματα

1. Τμήμα Διοίκησης και Προσωπικού

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ κλάδου ΠΕ 1 Δ/κού ή ΤΕ 17 Δ/κού - Λογιστικού ή ΔΕ 1 Διοικητικού

2. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ κλάδου ΠΕ 1 Δ/κού ή ΤΕ 17 Δ/κού - Λογιστικού ή ΔΕ 1 Διοικητικού

3. Τμήμα Μηχανοργάνωσης

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ κλάδου

ΠΕ 11 Πληροφορικής ή ΤΕ 19 Πληροφορικής ή ΔΕ 38 πρ/κού ηλεκτρονικών υπολογιστών.

4. Τμήμα Πολιτισμού και Κοινωνικής Μέριμνας

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ κλάδου ΠΕ 1 Δ/κού ή ΤΕ 17 Δ/κού - Λογιστικού ή ΔΕ 1 Διοικητικού

5. Τμήμα Οικονομικό

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ κλάδου ΠΕ 1 Δ/κού ή ΤΕ 17 Δ/κού - Λογιστικού ή ΔΕ 1 Διοικητικού

6. Τμήμα Ειδικής Ταμιακής Υπηρεσίας

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ κλάδου ΠΕ 1 Δ/κού ή ΤΕ 17 Δ/κού - Λογιστικού ή ΔΕ 1 Διοικητικού

7. Τμήμα Δημοτικού Νεκροταφείου

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ κλάδου ΠΕ 1 Δ/κού ή ΤΕ 17 Δ/κού - Λογιστικού ή ΔΕ 1 Διοικητικού

8.Τμήμα Έργων

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ κλάδων ΠΕ 3

Πολ. Μηχ/κών ή ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ 6 Τοπ. Μηχ/κών ή ΤΕ 3 Τεχν.Πολ. Μηχ/κών.

9. Τμήμα Μελετών

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ κλάδων ΠΕ 3 Πολ.Μηχ/κών ή ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ 6 Τοπ. Μηχ/κών ή ΤΕ 3 Τεχν. Πολ. Μηχ/κών.

10. Τμήμα Πολεοδομίας.

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ κλάδων ΠΕ 3 Πολ. Μηχ/κών ή ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ 6 Τοπογράφων Μηχ/κών ή ΤΕ 3 Τεχν. Πολ. Μηχ/κών.

11. Τμήμα Καθαριότητας

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ κλάδων ΠΕ 5 Μηχανολόγων Μηχ/κών ή ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή ΔΕ 2 Εποπτών Καθ/τας

12.Τμήμα Κίνησης και συντήρησης οχημάτων και μηχανημάτων

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ, κλάδων ΠΕ 5 Μηχανολόγων Μηχ/κών ή ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή ΔΕ 26 Μηχανοτεχνιτών.

13. Τμήμα Κήπων - Δενδροστοιχιών

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ κλάδων ΠΕ 9 Γεωπόνων ή ΠΕ 14 Δασολόγων ή ΤΕ 13 Τεχνολόγων Γεωπόνων.

14. Τμήμα εξοπλισμού κοινόχρηστων χώρων και παιδικών χαρών Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ κλάδου ΠΕ 9 Γεωπόνων ή ΠΕ 14 Δασολόγων ή ΤΕ 13 Τεχνολόγων Γεωπόνων.

15. Τμήμα Ειδικής Υπηρεσίας.

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ κλάδου ΠΕ 1 Δ/κού ή ΤΕ 17 Δ/κού - Λογιστικού ή ΔΕ 1 Διοικητικού ή ΔΕ 23 Ειδικού Προσωπικού

Άρθρο 5

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

1.Γραφείο Δημάρχου

α.Διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου, υποδέχεται τους πολίτες που επισκέπτονται το Δήμαρχο, κανονίζει τις ημέρες και ώρες υποδοχής του κοινού, τηρεί το πρόγραμμα συναντήσεων, συσκέψεων και επαφών του Δημάρχου με δημότες, εκπροσώπους διαφόρων Αρχών, κοινωνικούς και υπηρεσιακούς φορείς και λοιπά πρόσωπα.

β.Φροντίζει για την ενημέρωση και πληροφόρηση των δημοτών και των μέσων μαζικής επικοινωνίας για θέματα σχετικά με τις δραστηριότητες του Δήμου. Παρακολουθεί τα δημοσιεύματα του τύπου, αποδελτιώνει τα θέματα που αφορούν το Δήμο ή γενικά τους ΟΤΑ,συντάσσει τις απαντήσεις σε σχόλια του τύπου που αφορούν το Δήμο και φροντίζει για τη δημοσίευσή τους.

γ.Φροντίζει για τη φιλοξενία εκπροσώπων των αδελφοποιημένων πόλεων ή άλλων αποστολών.

δ. Τηρεί βιβλίο διατελεσάντων Δημάρχων και Δημοτικών Συμβούλων, αρχείο επίτιμων Δημοτών και τιμηθέντων προσώπων

Συγκεντρώνει φωτογραφικό ή άλλο υλικό (μαγνητοταινίες κ.λ.π.) που αφορά εκδηλώσεις του Δήμου.

2.Γραφείο Γενικού Γραμματέα

Ασκεί γενική εποπτεία και έλεγχο σ' όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, τη λειτουργία των οποίων συντονίζει, και προσυπογράφει τα έγγραφα που υπογράφονται από το Δήμαρχο.

3.Γραφείο Νομικών Συμβούλων

Γνωμοδοτεί για όσα νομικά θέματα παραπέμπονται σ'αυτό υπό μορφή ερωτημάτων από τις υπηρεσίες ή τα νομικά πρόσωπα του Δήμου.

Επεξεργάζεται τις συμβάσεις ή τα συμβόλαια που συνάπτει ο Δήμος.

Υπερασπίζεται με παραστάσεις στα δικαστήρια ή ενώπιον άλλων αρχών τα συμφέροντα του Δήμου.

4.Γραφείο Ειδικών Συνεργατών

Ασκεί τα καθήκοντα επιτελικής μορφής που του αναθέτει ο Δήμαρχος, παρέχονται συμβουλές και διατυπώνονται προτάσεις γύρω από τα θέματα της αρμοδιότητάς του.

5.Γραφείο Ειδικών Συμβούλων

Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου, τον οποίο θα ορισθεί να εξυπηρετήσει. Το συμβουλευτικό του έργο θα απευθύνεται προς το Δήμαρχο.

6. Γραφείο Προγραμματισμού

Φροντίζει για την κατάρτιση και εφαρμογή προγραμμάτων ανάπτυξης και βελτίωσης υποδομών.

6. Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιών

6.1 Τμήμα Διοίκησης και προσωπικού

1. Γραφείο Προσωπικού

Φροντίζει για την κατάρτιση ή την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. Τηρεί μητρώο και ατομικούς φακέλους για όλους τους υπαλλήλους του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας. Εφαρμόζει τις νόμιμες διαδικασίες για την πρόσληψη και την απόλυση τακτικών και έκτακτων υπαλλήλων, καθώς και για την απασχόληση προσωπικού με μίσθωση έργου.

Μεριμνά για την έκδοση των πράξεων που αφορούν τις υπηρεσιακές και τις μισθολογικές μεταβολές των υπαλλήλων (προαγωγές, μετατάξεις κ.λ.π.), τη χορήγηση αδειών, την εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου και το χρόνο εργασίας των υπαλλήλων.

2. Γραφείο Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης

Παραλαμβάνει, καταχωρεί στο βιβλίο Πρωτοκόλλου και παραδίδει στις αρμόδιες υπηρεσίες τα εισερχόμενα έγγραφα.

Διεκπεραιώνει τα εξερχόμενα έγγραφα, τα οποία καταχωρεί επίσης στο βιβλίο πρωτοκόλλου.

Φροντίζει για την επίδοση και την τοιχοκόλληση των εγγράφων μέσω των κλητήρων του Δήμου.

3. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής

Μεριμνά για την κατάρτιση και την κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων των ανωτέρω συλλογικών οργάνων και τα καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο. Εκδίδει αντίγραφα των αποφάσεων του Δ.Σ. και της Δ.Ε. και φροντίζει για τη δημοσίευσή τους, την κοινοποίησή τους στις αρμόδιες αρχές και την παράδοσή τους στις υπηρεσίες του Δήμου ανάλογα με το θέμα των αποφάσεων. Διατηρεί ευρετήριο των αποφάσεων του Δ.Σ. και της Δ.Ε. και των πράξεων της Νομαρχίας ή άλλων αρχών με τις οποίες εγκρίνονται ή επικυρώνονται οι ανωτέρω αποφάσεις.

4. Γραφείο Παιδείας

α. Ασχολείται με θέματα σύστασης και λειτουργίας των Σχολικών Επιτροπών. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στη Δημοτική Επιτροπή Παιδείας. Συνεργάζεται με την τεχνική υπηρεσία του Δήμου με σκοπό την αντιμετώπιση προβλημάτων σχολικής στέγης. Συνεργάζεται με τους φορείς των διδασκόντων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και φροντίζει από κοινού μαζί τους για την ομαλή λειτουργία των σχολείων.

Παρακολουθεί γενικά τα εκπαιδευτικά ζητήματα και υποβάλλει προτάσεις και εισηγήσεις στο Δημοτικό Συμβούλιο και στα αρμόδια όργανα της πολιτείας.

'Εχει την ευθύνη λειτουργίας του Ελεύθερου Ανοικτού Πανεπιστημίου.

β. Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα εκπαιδευτικού ή πολιτιστικού περιεχομένου για τη νεολαία. Επεξεργάζεται προτάσεις δημιουργίας θεσμών για τη νεολαία. Σχεδιάζει προγράμματα εσωτερικών ή διεθνών ανταλλαγών νέων.

Συνεργάζεται με το Δημοτικό Συμβούλιο Νεολαίας και την Παιδική Πρεσβεία.

5. Γραφείο σχέσεων με την Ε.Ο.Κ. και λοιπούς Διεθνείς οργανισμούς.

α. Μεριμνά για την κατάρτιση και εφαρμογή κοινοτικών προγραμμάτων ή άλλων ενεργειών επιδοτούμενων από την Ε.Ο.Κ.

β. Φροντίζει για τη διεύρυνση των σχέσεων του Δήμου με την Ε.Ο.Κ. ή άλλους διεθνείς οργανισμούς με στόχο την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρει η Ευρωπαϊκή ολοκλήρωση για την οικονομική και κοινωνική ανάπτυξη του Δήμου.

6.2 Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης

1. Γραφείο Δημοτολογίου

Τηρεί το βιβλίο δημοτολογίου, στο οποίο ενημερώνει για κάθε μεταβολή.

Εκδίδει τα πιστοποιητικά προσωπικής και οικογενειακής κατάστασης των δημοτών.

Εφαρμόζει τις σχετικές με το αντικείμενο του γραφείου διατάξεις του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων και τις διατάξεις του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

Τηρεί και ενημερώνει τους εκλογικούς καταλόγους και εκτελεί τα καθήκοντα που αναθέτει στο Δήμο ο εκλογικός νόμος.

2. Γραφείο Μητρώου Αρρένων

Συντάσσει και ενημερώνει τα μητρώα αρρένων και τους στρατολογικούς πίνακες.

Εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά.

3. Ληξιαρχείο

Συντάσσει και καταχωρεί στα οικεία βιβλία τις ληξιαρχικές πράξεις γέννησης, γάμου και θανάτου.

Ανακοινώνει τις μεταβολές της προσωπικής κατάστασης των φυσικών προσώπων που λαμβάνουν χώρα στην περιφέρεια της αρμοδιότητάς του στην αρμόδια υπηρεσία του Δήμου ή άλλων Ο.Τ.Α.

Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και πιστοποιητικά των ληξιαρχικών πράξεων.

Συντάσσει τα δελτία γεννήσεων, γάμων και θανάτων για την Εθνική Στατιστική Υπηρεσία.

Γενικά εφαρμόζει την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία για τις ληξιαρχικές πράξεις.

6.3 Τμήμα Μηχανοργάνωσης

1. Γραφείο ανάπτυξης, επεξεργασίας και υποστήριξης εφαρμογών πληροφορικής.

Ασχολείται με την κατάρτιση, την επεξεργασία και την εφαρμογή προγραμμάτων για όλες τις υπηρεσίες του Δήμου.

Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Νομαρχίας, του Υπουργείου Εσωτερικών ή άλλων αρχών πάνω σε θέματα γενικού σχεδιασμού, συντονισμού και συνδυασμένης ανάπτυξης τοπικών συστημάτων πληροφορικής.

Φροντίζει για την εκπαίδευση του πρ/κού του Δήμου στην χρήση των Η/Υ.

2. Γραφείο εισαγωγής δεδομένων

Φροντίζει για την εισαγωγή δεδομένων στοιχείων για την καλύτερη λειτουργία των Υπηρεσιών του Δήμου.

3. Γραφείο προμήθειας και συντήρησης μηχ/των πληροφορικής

Φροντίζει για την προμήθεια, καθώς και για τη συντήρηση των μηχ/των πληροφορικής.

6.4 Τμήμα Πολιτισμού και Κοινωνικής Μέριμνας

1. Γραφείο ενημέρωσης και προστασίας καταναλωτών

Φροντίζει για την ενημέρωση των καταναλωτών και την επικοινωνία τους με τις κεντρικές υπηρεσίες του Υπουργείου Εμπορίου και προωθεί σε τοπικό επίπεδο όλες τις ενέργειες που προβλέπουν τα προγράμματα της ευρωπαϊκής ένωσης για την πληροφόρηση και την προστασία των καταναλωτών.

2. Γραφείο ισότητας των δύο φύλων

Φροντίζει για την συστηματική μελέτη και την έρευνα

των προβλημάτων των γυναικών του Δήμου Καλαμαριάς.

• Παρακολουθεί την εφαρμογή των κοινοτικών οδηγιών, των προγραμμάτων δράσης και των αποφάσεων της Ευρωπαϊκής Ενωσης και άλλων Διεθνών Οργανισμών για θέματα ισότητας στο πλαίσιο της τοπικής κοινωνίας.

Σχεδιάζει και προτείνει στο Δήμο την ανάληψη δράσεων που θα στοχεύουν στην συμμετοχή της γυναίκας στην κοινή προσπάθεια για την ανάπτυξη της τοπικής κοινωνίας.

3. Γραφείο Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων

Προγραμματίζει και διοργανώνει πολιτιστικές εκδηλώσεις. Υποστηρίζει τις δραστηριότητες πολιτιστικών φορέων και συνεργάζεται μαζί τους για την από κοινού πραγματοποίηση διαφόρων εκδηλώσεων.

4. Κέντρο Νεότητας

Προωθεί πρωτοβουλίες που αφορούν τη νέα γενιά της πόλης και συνεργάζεται με τοπικούς φορείς και οργανώσεις νέων.

Συνεργάζεται με τους νέους των αδελφοποιημένων με το Δήμο πόλεων.

Προωθεί δράσεις της ΕΕ, της Γ.Γ. νέας Γενιάς, του Υπ. Πολιτισμού κ.λ.π.

Εφαρμόζει προγράμματα συνεργασίας με εκπαδευτικούς οργανισμούς της Ευρώπης.

Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και δράσεις για τη συνεργασία της νεολαίας στα Βαλκάνια.

Διοργανώνει εκδηλώσεις πολιτιστικού ή άλλου περιεχομένου για τη νεολαία.

5. Γραφείο κοινωνικής μέριμνας

Καταρτίζει και υλοποιεί προγράμματα ενημέρωσης και ατομικής, οικογενειακής και κοινωνικής υποστήριξης ευπαθών κοινωνικών ομάδων ή εξαρτημένων προσώπων, με σκοπό την προστασία, την απεξάρτηση και την κοινωνική τους ένταξη. Συνεργάζεται με τους δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς που δραστηριοποιούνται στον τομέα αυτό.

6. Γραφείο έκδοσης αδειών για την ίδρυση και λειτουργία καταστημάτων υγειονομικών ενδιαφέροντος

Διεκπεραιώνει όλες τις εργασίες για τη χορήγηση, την ανάκληση ή την αφαίρεση των αδειών των καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος. Φροντίζει για τη σφράγιση των καταστημάτων αυτών σύμφωνα με τους ορισμούς του νόμου και τις αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων του Δήμου.

7. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

7.1 Τμήμα Οικονομικό

1. Γραφείο εσόδων και Δημοτικής περιουσίας

Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά την επιβολή,την κατάργηση, την αύξηση ή τη μείωση των δημοτικών φόρων,τελών και δικαιωμάτων. Βεβαιώνει τα έσοδα από φόρους,τέλη και δικαιώματα και αποστέλλει τους βεβαιωτικούς καταλόγους ή καταστάσεις στο ταμείο του Δήμου.

Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού, όσον αφορά τα έσοδα,και ενημερώνεται για τις μεταβολές της νομοθεσίας για τη δημοτική φορολογία και γενικά για τα δημοτικά έσοδα. Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά την επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων. Διεκπεραιώνει τη διαδικασία σύναψης δανείων.

Εκτελεί τις προπαρασκευαστικές εργασίες για τη διοικητική επίλυση φορολογικών διαφορών από τις συνιστώμενες κάθε φορά από το νόμο επιτροπές,τις αποφάσεις των οποίων κοινοποιεί στους ενδιαφερόμενους.

'Εχει την επιμέλεια της εκμίσθωσης ή εκποίησης της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Δήμου. Χορηγεί τις άδειες χρήσης κοινόχρηστου χώρου, διαφημιστικής άσκησης, υπαίθριου εμπορίου.

2. Γραφείο Λογιστηρίου

α. Καταρτίζει τον προϋπολογισμό εσόδων-εξόδων,εισηγείται την ψήφισή του και την αναμόρφωσή του.'Εχει την επιμέλεια της έγκρισης του ετήσιου απολογισμού και της αποστολής του στο Ελεγκτικό Συνέδριο.

β. Εκκαθαρίζει τις δαπάνες και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής, μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών και της νομιμότητας κάθε δαπάνης.

γ. Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του τακτικού και έκτακτου προσωπικού και φροντίζει για την ασφάλισή του (αγορά και επικόλληση ενσήμων κ.λ.π.)

δ. Τηρεί τα σχετικά βιβλία που ορίζει ο νόμος.

3. Γραφείο προμηθειών και διαχείρισης υλικού

Ενεργεί τις προμήθειες κάθε υλικών που είναι αναγκαία στις υπηρεσίες του Δήμου παραλαμβάνει, αποθηκεύει, καταγράφει και παραδίδει στις υπηρεσίες τα υλικά,συντάσσοντας σχετικό αποδεικτικό. Εισηγείται την εκποίηση ή την καταστροφή άχρηστων υλικών. Τηρεί βιβλία υλικού.

7.2 Τμήμα Ειδικής Ταμιακής Υπηρεσίας

1. Γραφείο Εσόδων

Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με τη βεβαίωση και την είσπραξη όλων των εσόδων του Δήμου και την τήρηση των λογιστικών βιβλίων.

2. Γραφείο εξόδων

Ενεργεί τις λογιστικές πράξεις που σχετίζονται με την πληρωμή των εξόδων του Δήμου, την τήρηση των βιβλίων εξόδων και την κατάρτιση των μηνιαίων και ετησίων λογ/σμών της διαχειρίσεώς του.

Της Ειδικής Ταμιακής Υπηρεσίας προϊσταται ο δημοτικός ταμίας ο οποίος ασκεί τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες που περιγράφονται στο άρθρο 48 του Β.Δ/τος της 17/5 - 15/6/1959, βοηθούμενος από τον ελεγκτή εσόδων-εξόδων και το δημοτικό εισπράκτορα.

7.3 Τμήμα Δημοτικού Νεκροταφείου

1. Γραφείο Διοίκησης και Διαχείρισης Κοιμητηρίου

Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την είσπραξη των εσόδων του Δημοτικού Νεκροταφείου, την ενημέρωση των βιβλίων και την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας αυτού.

2. Γραφείο Τεχνικών Εργασιών

Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την κατασκευή,συντήρηση και περιποίηση των ταφικών μνημείων, με την ταφή και εκταφή των νεκρών καθώς και με την καθαριότητα και διαμόρφωση των χώρων του Νεκροταφείου.

8. Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών

— Γραφείο Πρωτοκόλλου (μη αυτοτελές)

Παραλαμβάνει, καταχωρεί στο βιβλίο πρωτοκόλλου της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών και παραδίδει στις αρμόδιες υπηρεσίες τα εισερχόμενα έγγραφα. Διεκπεραιώνει τα εξερχόμενα έγγραφα,τα οποία καταχωρεί επίσης στο ανωτέρω βιβλίο πρωτοκόλλου. Φροντίζει για την επίδοση και την τοιχοκόλληση των εγγράφων μέσω των κλητήρων του Δήμου.

8.1 Τμήμα Μελετών

Συντάσσει όλες τις μελέτες των έργων και προμηθειών που προβλέπονται από τα ετήσια τεχνικά προγράμματα του Δήμου. Επιβλέπει όλες τις μελέτες (πλην των τοπογραφικών και πολεοδομικών) που εκπονούν για λογαριασμό του δήμου ιδιώτες μελετητές.

Συντάσσει τις μελέτες των έργων και προμηθειών που αφορούν τα νομικά πρόσωπα του Δήμου.

Διεξάγει τους διαγωνισμούς για την ανάθεση μελετών και εισηγείται την έγκριση κάθε σχετικής δαπάνης.

Διατηρεί αρχείο μελετών.

8.2 Τμήμα Έργων

Επιβλέπει όλα τα έργα που εκτελούνται από το Δήμο και τα νομικά πρόσωπα. Εισηγείται την έγκριση κάθε δαπάνης για την εκτέλεση έργων.

Συντάσσει, ελέγχει και υπογράφει τις πιστοποιήσεις,τα τιμολόγια, τους συγκριτικούς πίνακες,τα ΠΠΑΕ,τα Π.Κ.Ν.Τ.Μ. και όλα τα δικαιολογητικά που αφορούν έργα εκτελούμενα με εργολαβία ή αυτεπιστασία.

Συντονίζει τη λειτουργία του εργοταξίου αυτεπιστασίας και έχει την ευθύνη της αποθήκης των υλικών και των μηχ/των που χρησιμοποιούνται στα έργα αυτεπιστασίας.

Ελέγχει και υπογράφει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του εργατοτεχνικού πρ/κού που ασχολείται στα έργα αυτεπιστασίας καθώς και τα τιμολόγια αγοράς υλικών και μίσθωσης μηχ/των, που χρησιμοποιούνται στα έργα αυτά.

Εισηγείται για τη συγκρότηση παραλαβής έργων. Διατηρεί αρχείο έργων.

Μεριμνά για την κατασκευή και συντήρηση του οδικού δικτύου του Δήμου.

Εκδίδει τις άδειες εκσκαφής για την εκτέλεση έργων από τρίτους στα πεζοδρόμια και στα καταστρώματα των οδών του Δήμου, επιβλέπει τις εργασίες αυτές, μεριμνά για την ορθή αποκατάσταση των φθορών και εισηγείται τη λήψη των επιβαλλόμενων μέτρων κατά των εκτελούντων πλημμελώς τις ανωτέρω εργασίες.

Συντάσσει τις καταστάσεις αυτών που οφείλουν εισφορές λόγω κατασκευής κρασπέδων και πεζοδρομίων.

Εκδίδει τις άδειες για την εκτέλεση από τρίτους εργασιών στις πλατείες, τα πάρκα και τους κοινόχρηστους χώρους. Χορηγεί τις άδειες για υποβιβασμό των κρασπέδων, της στιγμιαίας χρήσης και διαμόρφωσης των πεζοδρομίων. Μεριμνά για τη συντήρηση των σχολικών κτιρίων, καθώς και για τη συντήρηση όλων των κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου και των νομικών του προσώπων.

Φροντίζει για τη συντήρηση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού και των σηματοδοτών και για την εκτέλεση έργων επέκτασης του δημοτικού δικτύου ηλεκτροφωτισμού. Κανονίζει τις ώρες φωτισμού των οδών και κοινοχρήστων χώρων.

Έχει την ευθύνη της σήμανσης των οδών.

8.2 Τμήμα Πολεοδομίας

1. Γραφείο Πολεοδομικών εφαρμογών

α) Εκδίδει τις οικοδομικές άδειες μετά από έλεγχο των στοιχείων του φακέλου. Ελέγχει τις άδειες για τη λειτουργία των καταστημάτων. Προωθεί τη διαδικασία μεταφοράς του συντελεστή δόμησης. Γνωμοδοτεί πάνω σε θέματα εφαρμογής του εκάστοτε ισχύοντα ΓΟΚ

β) Εξετάζει τις καταγγελίες για στατικώς επικίνδυνα κτίσματα, διενεργεί αυτοψίες και συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις.

γ) Εξετάζει καταγγελίες για αυθαίρετα κτίσματα, διενεργεί αυτοψίες, δέχεται ενστάσεις τις οποίες παραπέμπει στην αρμόδια επιτροπή. Επιβάλλει πρόστιμα για αυθαίρετες κατασκευές και εισηγείται ανάλογα στο ΣΧΟΠ του Νόμου.

Κινεί τη διαδικασία νομιμοποίησης αυθαιρέτων κτισμάτων.

Παραλαμβάνει τις οικοδομές με την τελική αυτοψία.

Προβαίνει στην κατεδάφιση των αυθαιρέτων κτισμάτων με κατάλληλο συνεργείο του Δήμου.

2. Γραφείο Πολεοδομικών Μελετών

Ελέγχει την εφαρμογή του Γ.Π.Σ. Καλαμαριάς και προωθεί τις διαδικασίες για την τροποποίησή του. Κινεί τη διαδικασία αναστολής οικοδομικών αδειών και εργασιών καθώς και της τροποποίησης του εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου του Δήμου.

Συντάσσει και επιβλέπει όλες τις πολεοδομικές μελέτες του Δήμου.

3. Γραφείο Τοπογραφήσεων-Απαλλοτριώσεων και Κτηματολογίου

Ελέγχει τα τοπογραφικά διαγράμματα και τους όρους δόμησης των οικοδομικών αδειών.

Συντάσσει τις πράξεις τακτοποίησης και αναλογισμού οικοπέδων. Κινεί τη διαδικασία αναγκαστικών απαλλοτριώσεων. Τηρεί το αρχείο των χαρτών, των διαταγμάτων και κάθε διαγράμματος που σχετίζεται με τους εκάστοτε ισχύοντες όρους δόμησης στο Δήμο.

Καταρτίζει και ενημερώνει το Δημοτικό Κτηματολόγιο και κάθε κτηματολογικό διάγραμμα που απαιτείται.

Μεριμνά για την έρευνα, καταγραφή και προστασία της δημοτικής γης.

Συντάσσει και επιβλέπει όλες τις τοπογραφικές μελέτες. Εκδίδει τα υψομετρικά σημειώματα. Έχει την ευθύνη της τήρησης και ενημέρωσης του υψομετρικού δικτύου.

Εφαρμόζει την ισχύουσα ρυμοτομία για τη χάραξη του οδικού δημοτικού δικτύου.

Έχει την ευθύνη φύλαξης και συντήρησης των τοπογραφικών οργάνων του Δήμου.

9. Δ/νση Καθαριότητας.

— Γραφείο Πρωτοκόλλου (μη αυτοτελές)

Παραλαμβάνει, καταχωρεί στο βιβλίο Πρωτοκόλλου της Δ/νσης Καθ/τας και παραδίδει στις αρμόδιες υπηρεσίες τα εισερχόμενα έγγραφα.

Διεκπεραιώνει τα εξερχόμενα έγγραφα, τα οποία καταχωρεί επίσης στο ανωτέρω βιβλίο πρωτοκόλλου.

Φροντίζει για την επίδοση και την τοιχοκόλληση των εγγράφων μέσω των κλητήρων του Δήμου.

Παραλαμβάνει και ταξινομεί τα αιτήματα των Δημοτών και φροντίζει για την προώθησή τους στο αρμόδιο συνεργείο.

9.1 Τμήμα καθαριότητας

1. Γραφείο καθαριότητας κοινοχρήστων χώρων

Φροντίζει για τη συλλογή και αποκομιδή των απορριμμάτων και των άλλων άχρηστων αντικειμένων. Μεριμνά για την καθ/τα των οδών, πλατειών και κοινοχρήστων χώρων.

Λαμβάνει κάθε μέτρο για τον ευπρεπισμό της πόλης. Έχει την επιμέλεια του ειδικού ευπρεπισμού της πόλης κατά τις εορτατιστικές εκδηλώσεις.

2. Γραφείο αποθήκης και διαχείρισης υλικού

Έχει την ευθύνη της αποθήκευσης, της φύλαξης και της διαχείρισης των υλικών και των μηχ/των καθαριότητας.

9.2 Τμήμα κίνησης και συντήρησης οχημάτων και μηχανημάτων

1. Γραφείο κίνησης οχημάτων

Έχει την ευθύνη της ασφάλισης των οχημάτων.

Εκδίδει τα δελτία κίνησης και τις διαταγές πορείας, τηρεί μητρώο αυτ/των και συμπληρώνει τα βιβλία ή τα δελτία κατανάλωσης καυσίμων και λιπαντικών.

2. Γραφείο επισκευής και συντήρησης οχημάτων και μηχ/των

Φροντίζει για την επισκευή και συντήρηση όλων των οχημάτων και μηχανημάτων.

10. Δ/νση Πρασίνου.

10.1 Τμήμα Κήπων - Δενδροστοιχιών

1. Γραφείο διαμόρφωσης και συντήρησης κήπων, αλσυλίων δενδροστοιχιών και άλλων χώρων πρασίνου

Φροντίζει για τη διαμόρφωση και τη συντήρηση των κήπων,αλσυλίων, δενδροστοιχιών και γενικά όλων των χώρων πρασίνου.

2. Γραφείο Προμήθειας δένδρων - φυτών και γεωπονικού υλικού

Φροντίζει για την προμήθεια διαφόρων δένδρων καλωπιστικών φυτών και γεωπονικού υλικού απαραίτητου για τη συντήρηση των χώρων πρασίνου.

10.2 Τμήμα εξοπλισμού κοινοχρήστων χώρων και παιδικών χαρών

1. Γραφείο διαμόρφωσης και εξοπλισμού κοινόχρηστων χώρων αναψυχής

Φροντίζει για τη διαμόρφωση και τον εξοπλισμό των κοινόχρηστων χώρων αναψυχής και των παιδικών χαρών με τα κατάλληλα όργανα (παγκάκια, κούνιες κ.λ.π.)

2. Γραφείο συντήρησης και επισκευής παιδικών χαρών και εξοπλισμού πάρκων και λοιπών κοινόχρηστων χώρων αναψυχής

Φροντίζει για τη συντήρηση και την επισκευή των οργάνων που βρίσκονται στις παιδικές χαρές,στα πάρκα και στους λοιπούς κοινόχρηστους χώρους αναψυχής.

11. Τμήμα Ειδικής Υπηρεσίας

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν: α) στην καθαριότητα,

β) στην κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, γ) στην οικοδόμηση,

δ) στη μόλυνση του περιβάλλοντος και στ) στην προστασία του υπόγειου υδατικού δυναμικού, σύμφωνα με το Π.Δ.434/82.

Άρθρο 6

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

1. Προϊστάμενοι Διευθύνσεων

Προΐστανται των Τμημάτων και Γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά τους. Παρακολουθούν και ελέγχουν την υπηρεσιακή συμπεριφορά και την απόδοση των υπαλλήλων της Δ/νσής τους και τους καθοδηγούν στην εκτέλεση των καθηκόντων τους, φροντίζοντας να τηρούνται οι νόμοι, τα διατάγματα, οι αποφάσεις κ.λ.π.

Ενημερώνονται για την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία της Δ/νσης που προΐστανται,τη χαρακτηρίζουν και την κατανέμουν στα αρμόδια Τμήματα ή Γραφεία δίνοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ακολουθητέες ενέργειες.

Μονογραφούν τα έγγραφα που συντάσσονται από τα Τμήματα και τα Γραφεία της Δ/νσής τους.

Εισηγούνται θέματα της αρμοδιότητάς τους στο Δήμαρχο. Συντάσσουν τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους προϊστάμενους των Τμημάτων που υπάγονται σ'αυτούς και διατυπώνουν τη γνώμη τους ως δεύτεροι κριτές στις εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων.

2. Προϊστάμενοι Τμημάτων και Γραφείων

Είναι υπεύθυνοι για την ακριβή και επιμελή άσκηση των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων που ανατίθενται στις υπηρεσίες που προΐστανται.

Φροντίζουν ιδιαίτερα για την πιστή εφαρμογή των νόμων και των αποφάσεων του Δ.Σ. και της Δ.Ε. ή των οδηγιών του Δημάρχου. Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγούν στην άσκηση των καθηκόντων τους.

Παρακολουθούν και ελέγχουν την παρουσία και την υπηρεσιακή συμπεριφορά των υπαλλήλων του Τμήματός τους, για τους οποίους συντάσσουν τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης.

Ευθύνονται για την καλή λειτουργία του Τμήματος που προΐστανται και αναλαμβάνουν προσωπικά αν χρειασθεί, το χειρισμό σημαντικών υπηρεσιακών θεμάτων.

Άρθρο 7

ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα διορισμού κατά κατηγορία και κλάδο είναι αυτά που ορίζονται από τις διατάξεις του Ν.1586/86, του Π.Δ.37α/87, του Π.Δ. 22/1990 και του Π.Δ.592/84 για το πρ/κο Ειδικής Υπηρεσίας.

Άρθρο 8

ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Η κατανομή του προσωπικού στις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες γίνεται με απόφαση Δημάρχου.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Καλαμαριάς, ύψους 10.000.000 δρχ. περίπου για το τρέχον και για κάθε ένα από τα επόμενα οικονομικά έτη.

Για την κάλυψη της δαπάνης αυτής έχει εγγραφεί η αναγκαία πίστωση στους οικείους κωδικούς αριθμούς μισθοδοσίας του προϋπολογισμού του έτους 1997.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 2 Ιουλίου 1997

Με εντολή Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής Δασών
ΣΤΥΛΙΑΝΟΣ ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ